



Taller Práctico: Reuniones Eficaces y Redacción de Actas.

Comisión de Educación, 2025.



¿Qué es una reunión?

- Es un espacio formal o informal donde un grupo se reúne para dialogar, coordinar, evaluar o decidir sobre temas comunes.
- **En una cooperativa, las reuniones son expresión viva de la democracia participativa.**
- Son un instrumento clave para la gestión, la gobernanza y la construcción colectiva.



Importancia de las reuniones en una cooperativa

- Fomentan la participación de los socios.
- Garantizan la transparencia en la toma de decisiones.
- Promueven el control democrático (2º principio cooperativo).
- Fortalecen la cultura organizacional y el sentido de pertenencia.

A man with a beard and glasses, wearing a dark striped shirt and a grey tie, is sitting at a table and holding a white piece of paper. He is looking towards a woman on the left, who is partially visible and wearing glasses. In the background, there is a whiteboard with several colorful sticky notes attached to it. The setting appears to be a modern office or meeting room with a brick wall.

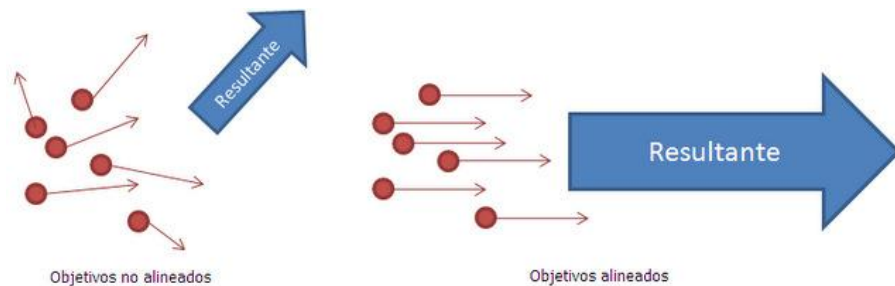
¿Cuándo es necesaria una reunión?

- Para tomar decisiones colectivas.
- Cuando se requiere coordinación entre áreas o comités.
- Para rendir cuentas y compartir avances.
- Cuando hay conflictos que deben abordarse en grupo.
- Para fortalecer vínculos y comunicación interna.



Elementos de una reunión eficaz

- Objetivo claro
- Agenda bien definida
- Participación activa y respetuosa
- Moderador/a preparado/a
- Tiempo controlado- Acuerdos registrados y seguimiento





Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia CC BY-NC

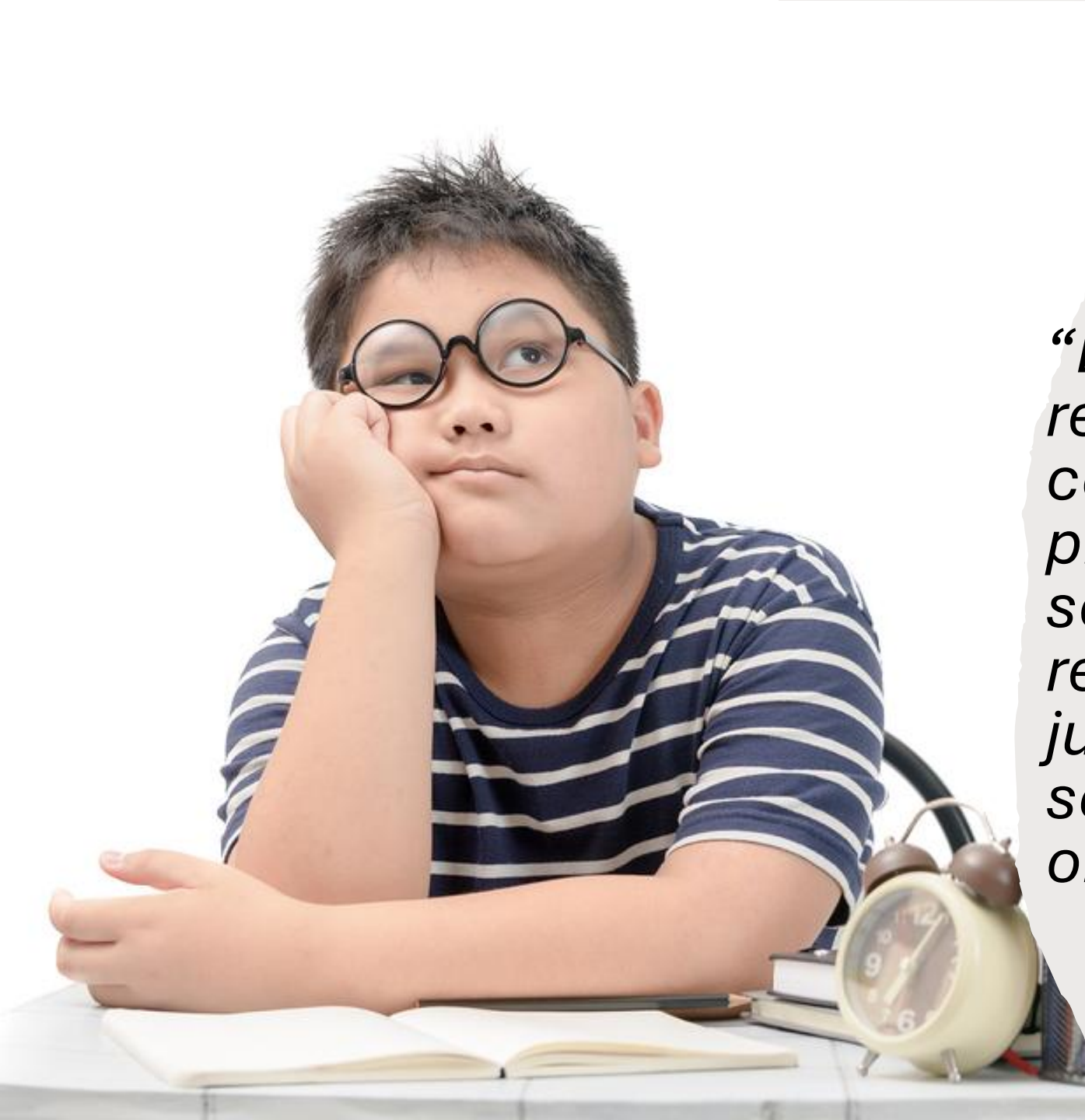
Reuniones improductivas: ¿qué las hace fallar?

- Falta de objetivos o preparación previa
- Poca participación o monopolio de la palabra
- Extensión innecesaria de temas
- Ausencia de acuerdos o seguimiento posterior

Dinámica práctica: “La reunión innecesaria”.

- 1. ¿Era necesaria esta reunión?
- 2. ¿Qué elementos faltaron para que fuera eficaz?
- 3. ¿Qué hubieras hecho diferente?





Reflexion:

“En las cooperativas, cada reunión debe ser un acto de compromiso con los valores y principios que nos rigen. No se trata de reunirse por reunirse, sino de construir juntos decisiones y soluciones con propósito y organización.”





Modulo 2: Tipos de Reuniones en el Ámbito Cooperativo



¿Por qué clasificar las reuniones?



Ayuda a establecer objetivos y métodos de trabajo adecuados.



Permite identificar el tipo de preparación necesaria.



Mejora la gestión del tiempo y de los recursos.



Clarifica las expectativas de los participantes.

Reuniones ordinarias

- Se realizan con frecuencia programada (mensual, bimensual, trimestral).
- Usualmente tratan temas de seguimiento, informes, revisión de metas y evaluación de actividades.

Ejemplo: reuniones mensuales del consejo de administración.



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia CC BY-ND

Reuniones extraordinarias

- Se convocan fuera del calendario ordinario para tratar temas urgentes o especiales.
- Requieren una justificación clara y una agenda puntual.
- **Ejemplo:** decidir ante una crisis financiera o aprobar un nuevo reglamento.



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia CC BY-SA-NC



Reuniones informativas

- Tienen como fin comunicar decisiones, normativas, avances o cambios importantes.
- No requieren toma de decisiones por parte del grupo.
- **Ejemplo:** presentación de los resultados del balance anual.

Reuniones de toma de decisiones

- El grupo debe llegar a acuerdos y definir acciones.
- Requiere votación, deliberación o consenso.
- **Ejemplo:** aprobación del plan operativo anual.





Reuniones de trabajo o seguimiento

- Se enfocan en revisar tareas, avances y asignar responsabilidades.
- Son útiles para comités técnicos o grupos de proyecto.
- **Ejemplo:** revisión del cronograma de ejecución de actividades educativas.

Reuniones virtuales o híbridas

- Aprovechan herramientas digitales para facilitar la participación a distancia.
- Requieren planificación previa, buena conectividad y protocolos claros.
- Importante usar plataformas seguras y asignar roles (moderador, secretario, soporte técnico).





Reglas para las Reuniones Virtuales

- **1** Accede a tiempo 🕒 Ingresa a la reunión al menos 5 minutos antes para evitar interrupciones.
- **2** Usa tu nombre real 📄 Asegúrate de que tu nombre en la plataforma sea identificable.
- **3** Cámara encendida (si es posible) 📺 Mantén la cámara encendida para una mejor interacción, salvo excepciones justificadas.
- **4** Micrófono en silencio 🚫 Mantén tu micrófono apagado cuando no estés hablando para evitar ruidos de fondo.
- **5** Solicita la palabra 🖐️ Usa la opción de "Levantar la mano" o el chat para participar sin interrumpir.
- **6** Respeta los turnos de palabra 🗣️ Espera tu turno para hablar y respeta las opiniones de los demás.
- **7** Evita distracciones 📵 Mantén el enfoque en la reunión, evita multitareas y cierra otras aplicaciones.
- **8** Utiliza el chat con responsabilidad 💬 El chat es para preguntas y comentarios sobre la el tema, no para conversaciones personales.
- **9** Actitud positiva y respeto 🤝 Fomenta un ambiente de aprendizaje colaborativo y evita comentarios ofensivos.

Actividad práctica: "Clasifica la reunión"



1. El Comité de Crédito se reúne para evaluar solicitudes de préstamo.



2. Se convoca una asamblea virtual para socializar las nuevas políticas de ahorro.



3. La cooperativa llama a una reunión urgente para discutir una posible intervención externa.



4. Un grupo de socios se reúne semanalmente para ejecutar el plan de comunicación.



Reflexión:

“Conocer los tipos de reuniones fortalece nuestra capacidad de organizarnos, comunicar y decidir con eficacia. En una cooperativa, cada tipo de encuentro debe responder a una necesidad real y estar guiado por el compromiso colectivo.”





Módulo 3: Objetivos, Agenda y Gestión del Tiempo.



Importancia de definir objetivos claros

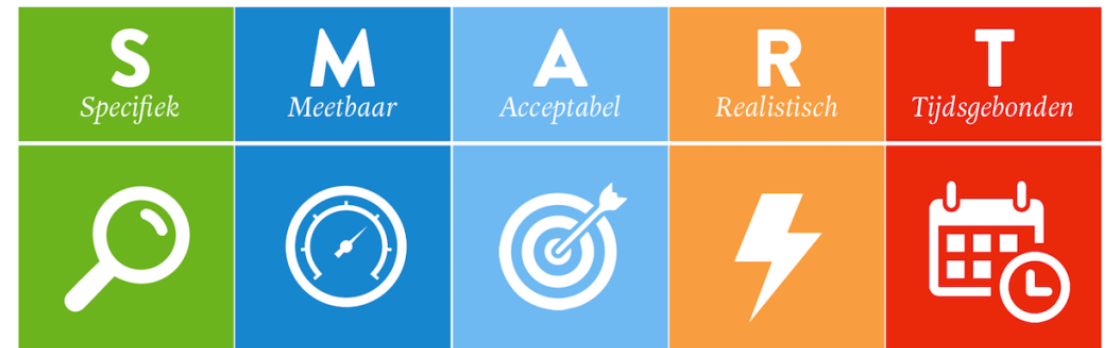
- El objetivo guía toda la estructura de la reunión.
- Permite enfocar la discusión y tomar decisiones pertinentes.- Evita la dispersión y el uso ineficiente del tiempo.

Una reunión sin objetivo es como un barco sin rumbo.

¿Cómo redactar un objetivo para la reunión?

- Debe ser claro, específico, medible, alcanzable, realista, tiempo definido.
- Enunciarlo en infinitivo: informar, aprobar, revisar, coordinar, etc.

Ejemplos: Informar a los socios sobre los nuevos productos financieros.- Aprobar el calendario de actividades del comité de juventud.- Coordinar la logística del próximo encuentro nacional.



La Agenda: herramienta esencial

Beneficios:

1. Ordena el desarrollo de la reunión.
2. Ayuda a gestionar el tiempo.
3. Aumenta la efectividad y el enfoque.

- Lista estructurada de temas a tratar.
- **Debe incluir:**
 - Hora de inicio y fin
 - Tópicos o puntos
 - Responsable de cada punto
 - Tiempo estimado por tema.



Modelo de agenda para reuniones:

- **Agenda:**
- 1- Apertura
- 2- Invocacion a Dios
- 3- Correspondencias
- 4- Informes
- 5-Evaluacion del POA 2025
- ...
- 7-Temas Varios
- 8-Punto Libre
- 9-Clausura



Técnicas útiles:

1. Reloj visible para todos
2. Campana o aviso para cambios de tema
3. Turnos de palabra de máximo 3 minutos

Gestión del tiempo en reuniones cooperativas

- El tiempo es un recurso colectivo: respetarlo es respetar a los demás.
- Asignar tiempo por tema.
- Usar cronómetro o control visual.
- Establecer reglas para el uso de la palabra. (Orden parlamentario y Reglas del Debate).

La Ley de Parkinson

- La Ley de Parkinson establece que "el trabajo se expande hasta llenar el tiempo disponible para su realización", lo que implica que cuanto más tiempo tengamos para completar una tarea, más tiempo tomará.



Rol del moderador en la gestión del tiempo



Da inicio y cierre a la reunión puntualmente.



Presenta la agenda y guía los tiempos.



Redirige conversaciones cuando se desvían.



El moderador no es quien **más habla**, sino quien mejor conduce.

Actividad práctica: "Crea tu agenda"

- 1. Forma grupos de 3 a 5 personas.
- 2. Elijan un tipo de reunión (comité, consejo, asamblea, etc.).
- 3. Diseñen una agenda con:
 - Objetivo general de la reunión
 - 3 a 5 temas
 - Tiempos asignados y responsables
- 4. Compartan su agenda en plenaria.



Video



Reflexion:

“En las cooperativas, planificar con claridad y manejar bien el tiempo son actos de **respeto** colectivo. Una reunión bien estructurada comienza con un **objetivo claro** y una agenda que oriente la acción y la participación.”





Módulo 4: Orden Parlamentario en las Cooperativas



Objetivo del Modulo:

- Conocer las normas básicas del orden parlamentario aplicables en las reuniones cooperativas, promoviendo la participación ordenada, el respeto de los turnos y la correcta toma de decisiones.

¿Qué es el orden parlamentario?

Es un conjunto de reglas que rigen la manera en que se desarrollan las reuniones deliberativas, garantizando el respeto, la equidad y la eficacia en la toma de decisiones.



Importancia del orden en cooperativas

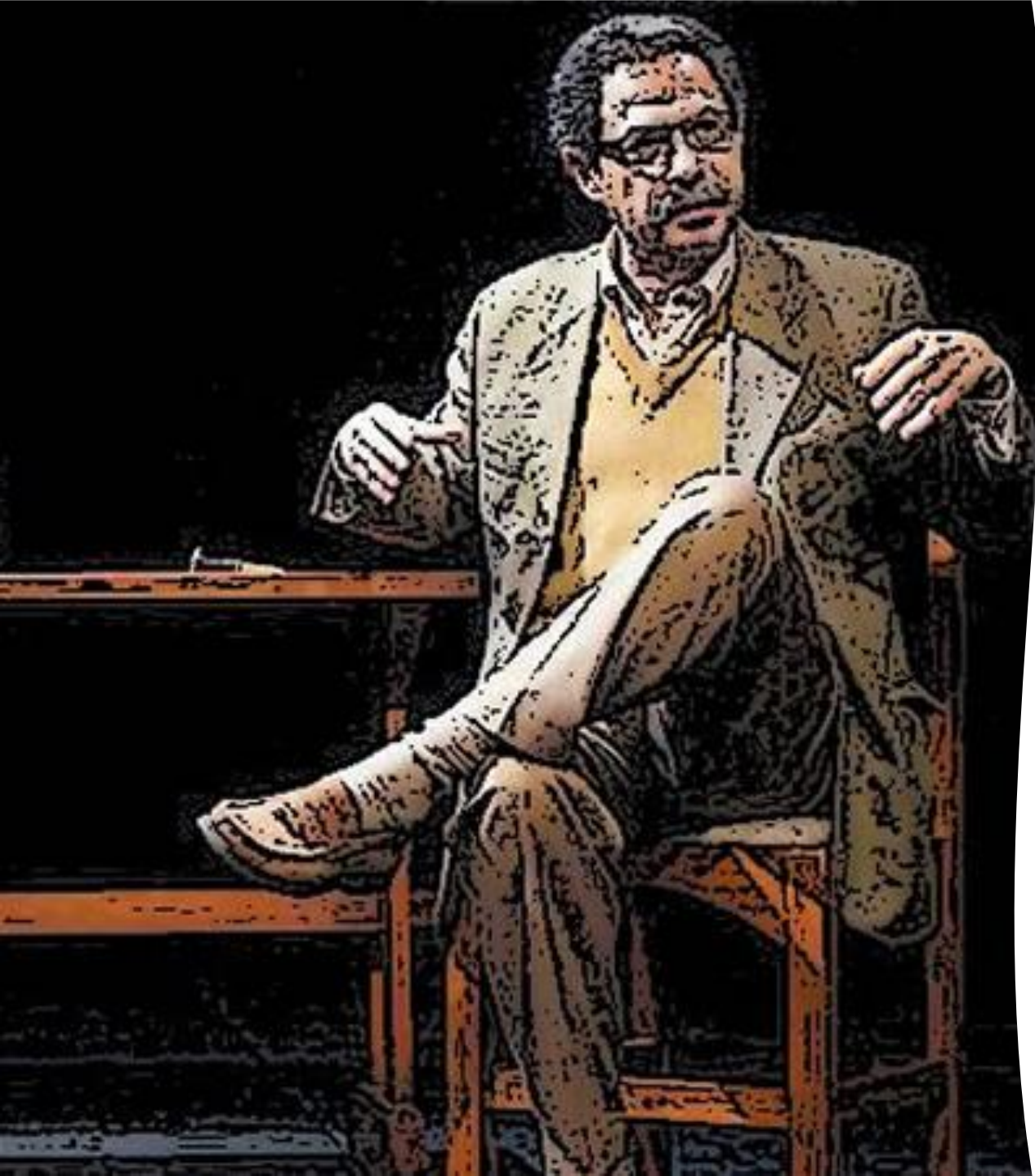
- Garantiza la participación democrática.
- Evita desorganización o conflictos.
- Permite que las decisiones sean válidas y estén debidamente documentadas.





Conceptos a tener bien Claro:

- **Parlamentar:** es el acto de dialogar, conversar o discutir un tema entre dos o más personas, especialmente con la intención de llegar a un acuerdo o tomar una decisión. Implica el uso de la palabra de forma ordenada y respetuosa, ya sea en contextos formales (como una reunión o debate) o informales.
- **Ejemplo:**
Los miembros del consejo se reunieron para parlamentar sobre las reformas al reglamento interno.



Conceptos a tener bien Claro:

- **Monólogo:**
El monólogo es un discurso o exposición en la que una persona habla consigo misma o se dirige a un público sin esperar una respuesta directa. Es una forma de expresión unidireccional donde no hay intercambio de ideas con otra persona.
- **Ejemplo:**
Durante la asamblea, el presidente ofreció un monólogo apasionado sobre la historia de la cooperativa.

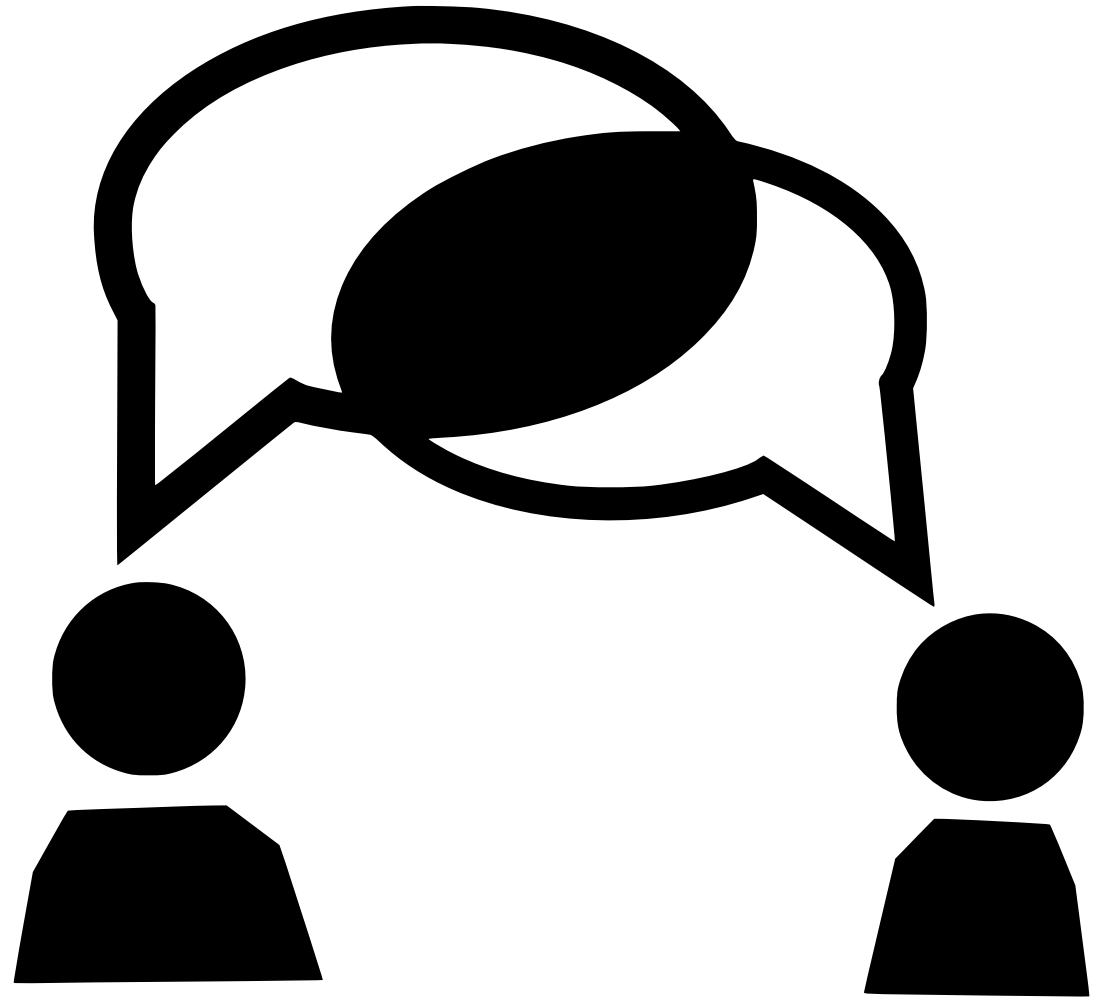
Conceptos a tener bien Claro:

- **Diálogo:**

El diálogo es una conversación entre dos o más personas donde se intercambian ideas, opiniones, sentimientos o información. Se basa en la escucha activa, el respeto y la participación equitativa.

- **Ejemplo:**

El diálogo entre los socios permitió encontrar una solución justa al conflicto sobre el uso de los fondos.





Conceptos a tener bien Claro:

- **Parlamento:**
El parlamento puede tener varios significados según el contexto:
- **Como institución:** es el órgano legislativo de un Estado, donde se discuten y aprueban leyes.
- **Como acto:** es la intervención oral de una persona durante un discurso, reunión o asamblea.
- **Ejemplo (institución):**
El Parlamento aprobó una nueva ley sobre cooperativismo.
- **Ejemplo (acto):**
El secretario solicitó un parlamento para aclarar su punto de vista durante la reunión.



Conceptos a tener bien Claro:

- **Parlamentarismo:**

El parlamentarismo es un sistema de gobierno en el cual el poder ejecutivo emana del poder legislativo (el parlamento) y es responsable ante él. También puede referirse a la práctica del debate ordenado, el respeto a turnos de palabra y el uso de técnicas de discusión en reuniones o asambleas.

- **Ejemplo:**

La cooperativa adoptó principios de parlamentarismo para mejorar la toma de decisiones en las asambleas generales.



Conceptos a tener bien Claro:

- **Parlamentario:**
- **Como sustantivo**, es la persona que pertenece o tiene un rol activo dentro de un parlamento o asamblea.
- **Como adjetivo**, se refiere a todo lo relativo al funcionamiento del parlamento o a la técnica de hablar en público de forma reglamentaria.
- **Ejemplo (sustantivo):**
El parlamentario propuso una moción para revisar el presupuesto.
- **Ejemplo (adjetivo):**
Se siguió un orden parlamentario estricto durante la reunión.

A person wearing a blue suit is seated at a wooden desk. On the desk are several sheets of paper displaying various business charts and graphs, including pie charts, bar charts, and line graphs. The person's hands are resting on their lap, and the background is slightly blurred, showing a modern office environment.

Conceptos a tener bien Claro:

- **Proceso:**
Un proceso es un conjunto de pasos o acciones sistemáticas, secuenciales y relacionadas entre sí, orientadas a alcanzar un resultado o propósito determinado. Puede ser administrativo, educativo, productivo, entre otros.
- **Ejemplo:**
El proceso de admisión de nuevos socios en la cooperativa incluye evaluación, inducción y aprobación por parte del consejo.

Principios clave del orden parlamentario

Reconocimiento del quórum.

Derecho a palabra.

Presentación de mociones.

Votaciones válidas.

Respeto a los roles (presidencia, secretaría, moderación).

Tipos de mociones:

Moción principal: **Propuesta central.**

Moción de enmienda: **Modifica la moción principal.**

Moción de orden: **Para interrumpir o corregir el desarrollo de la reunión.**

Moción de cierre o aplazamiento.

A tomar en cuenta:

- **Moción o propuesta:**

La moción o propuesta es un proyecto de resolución que se presenta a una asamblea para su aprobación. Toda moción debe ser secundada.

- **Moción de enmienda o modificación:**

Es una propuesta cuyo propósito es lograr que la moción principal ante la consideración de la asamblea sea afectada o modificada, ya sea en su alcance o en su forma. La moción de enmienda debe ser secundada, al igual que la moción principal. Una vez secundada, sustituye a la moción principal como el asunto inmediato a tratar por la asamblea.

A tomar en cuenta:

- **Moción de sub-enmienda o sub-modificación:**

La moción de sub-enmienda o sub-modificación es una propuesta cuyo objetivo es enmendar una moción de enmienda que ya está en consideración de la asamblea.

Cuando se presenta y es debidamente secundada, desplaza de su turno a la moción de enmienda para ser considerada primero.

- **Uso de la palabra:**

La presidencia vela por el cumplimiento de este derecho. Es regla común que quien primero levante la mano para solicitar la palabra tiene prioridad para hablar, aunque esta regla presenta algunas excepciones.

A tomar en cuenta:

- **Cuestión de privilegio:**

La cuestión de privilegio es una moción que trata, por lo general, sobre un asunto que afecta a un individuo o a un grupo dentro de la asamblea, y sobre el cual se desea hacer una manifestación. Se utiliza, por ejemplo, para solicitar un permiso de receso o brindar una información de interés relacionada con el tema en discusión.

- **Prioridad:**

En el procedimiento parlamentario, el concepto de prioridad significa el derecho a la preferencia. Se utiliza para indicar el rango de una moción sobre otra, así como para referirse al derecho de uno de los participantes sobre los demás para hablar o presentar mociones ante la asamblea.

A tomar en cuenta:

- **Sine Die:**

Literalmente, el término *sine die* significa "sin fecha". Se emplea cuando se suspenden los trabajos de una asamblea de manera indefinida, sin establecer una nueva fecha o día para la próxima reunión o sesión.

- **Derecho de la presidencia a secundar:**

La presidencia de un grupo deliberativo tiene derecho a secundar mociones. Sin embargo, se considera recomendable que se abstenga de hacerlo, a menos que esté legalmente interesada en el asunto. Aun así, lo más adecuado es preguntar si alguien desea secundar la moción antes de hacerlo personalmente.

A tomar en cuenta:

- **Retiro de una moción:**

Quien propone una moción puede retirarla antes de que sea presentada ante la asamblea, sin necesidad de consentimiento. Sin embargo, una vez que la moción está en consideración de la asamblea, se requiere el consentimiento de esta para retirarla, ya que deja de pertenecer al proponente y pasa a ser propiedad de la asamblea.

- **Quórum:**

Es el requisito establecido en los estatutos y en la Ley 127-64 para que una asamblea o reunión quede formalmente constituida. El quórum mínimo requerido varía según el tipo de asamblea que se convoque. Por ejemplo, no se requiere el mismo quórum para aprobar un informe que para la fusión de la cooperativa, la aprobación de estatutos o su liquidación.

Procedimiento básico para debatir una moción

Solicitud de la palabra.

Presentación de la moción.

Apoyo por otro miembro (si se requiere).

Discusión (a favor y en contra).

Cierre del debate.

Votación y anuncio del resultado.

Reglas del Debate:

- ☐ Para hacer uso de la palabra, el asociado deberá solicitarla levantando la mano. Luego de ser cedida, el socio se identificará e informará su nombre.
- ☐ Quien solicite la palabra con la mano levantada y no sea visto podrá entonces expresar: “Pido la palabra, señor presidente”.
- ☐ Nadie hará uso de la palabra más de dos veces sobre el mismo tema, salvo razones trascendentales consideradas por la mesa.
- ☐ El derecho a la palabra se obtiene al ser concedido por el presidente de la asamblea, quien expresará: “Tiene la palabra, señor socio”.
- ☐ Cuando dos o más soliciten la palabra al mismo tiempo, la presidencia decidirá a quién otorgarla.
- ☐ El presidente actuará a su juicio para rechazar la motivación, llamar al orden o suspender el turno.
- ☐ El derecho a la palabra se cede en caso de mociones de privilegio, como por ejemplo la moción previa.
- ☐ Todo asociado, al dirigirse a otro o a algún dirigente, deberá decir: “Señor presidente”, “Señor gerente” o “Señor socio”.
- ☐ Toda moción, antes de ser presentada (sometida) a la asamblea, deberá ser secundada adecuadamente.
- ☐ Cada participante de la asamblea tendrá derecho a dos turnos en cada discusión, limitándose a dos minutos en cada ocasión.

Actividad práctica Simulación:

- En grupos, representen una reunión donde se presenta una moción, se discute y se vota. Evaluar si se aplicó correctamente el orden parlamentario.
- Elegir un coordinador:





Reflexión:

- El orden parlamentario no es rigidez, es una herramienta para canalizar la participación y asegurar que todas las voces sean escuchadas bajo reglas justas. Es vital para el buen gobierno cooperativo.

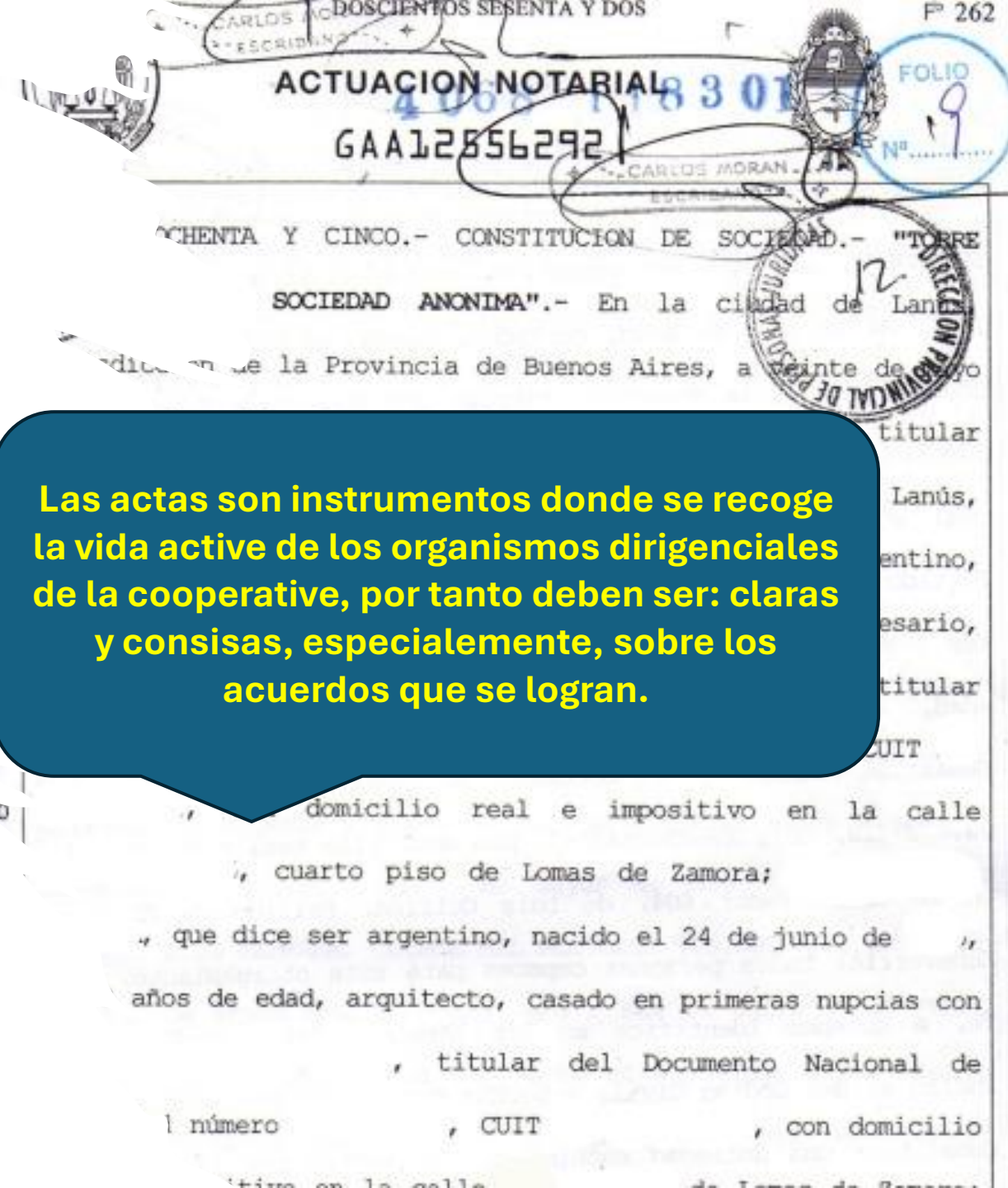
Módulo 5: Redacción de Actas

- Objetivo del módulo: Desarrollar habilidades para redactar actas claras, objetivas y útiles como respaldo documental de las decisiones tomadas.



¿Qué es un acta?

- Es el registro escrito y oficial de lo discutido y acordado en una reunión.
- Tiene validez legal y organizativa.



Tipos de actas:

- **Acta narrativa:** describe lo ocurrido de forma cronológica.
- **Acta de acuerdos:** enumera solo las decisiones tomadas.



Estructura básica de un acta:

- Encabezado (tipo de reunión, fecha, lugar, hora)
- Lista de asistentes
- Agenda tratada
- Desarrollo y acuerdos
- Hora de cierre
- Firmas



Buenas prácticas:

- Escribir en tercera persona.
- Ser objetiva y clara.
- No incluir juicios personales.
- Usar lenguaje formal.



Ejemplo de acta resumida

Elegir un participante para leer un acta simulada.



Actividad práctica:

- Los participantes redactan un acta con base en una Asamblea Simulada.
- Se analizan y corrigen en grupo.



Cierre del taller (al finalizar todos los módulos)



PREGUNTAS Y
RESPUESTAS.



EVALUACIÓN DE
APRENDIZAJES.



MUCHAS GRACIAS!!!

....



Pedro N. Guzmán



829-923-8110, 829-401-4696



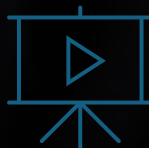
pguzman@coopmanoguayabo.com



www.elaudaz.net



IG: @pedronguzman05



YouTube:

@Coopversandord2023

